



PERÚ

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 039-2018-SINEACE

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Especialista en Recursos Humanos

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

##### 4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en el área de Recursos Humanos o Gestión de Personal o desarrollando funciones iguales o equivalentes a los solicitados.</li> <li>- Un (01) año desempeñando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Razonamiento lógico</li> <li>- Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Psicología.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en Recursos Humanos o la Ley del Servicio Civil o Tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública</li> <li>- Legislación laboral</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Metodologías y Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del proceso de tránsito a la Ley del Servicio Civil</li> </ul>



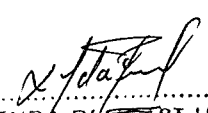


**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,  
Acreditación y Certificación de  
la Calidad Educativa****Secretaría  
Técnica****Oficina de  
Administración****Unidad de Gestión de  
Recursos Humanos****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- Desarrollar e implementar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora a la entidad.
- Ejecutar las actividades de descripción y análisis de puestos autorizados y elaboración de los perfiles de puestos, para cubrir las necesidades de dotación de personal en coordinación con las dependencias de la entidad.
- Diseñar y desarrollar las actividades vinculadas al subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo a la normativa y disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
- Elaborar y efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, para proponer el Plan de Capacitación al Comité de Planificación de la Capacitación.
- Diseñar, estructurar y organizar las actividades asociadas al ciclo de la gestión de la capacitación, para cumplir con las necesidades y objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Coordinar y apoyar en la conformación y/o convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos relacionados a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la sede del SINEACE, dentro de la ciudad de Lima.
Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción del contrato Término: 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas. Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 BRENDA D' UGART HUAMAN Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos SINEACE
Visto Bueno de Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas. Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	Del 16 de Noviembre al 29 de Noviembre del 2018	UGRH
Presentación de hoja de vida y documentos señalados en el numeral VII (físico), en la siguiente dirección: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	Del 23 al 29 de Noviembre del 2018 <b>Horario:</b> De 8:30 a 16:30 El 30 de Noviembre del 2018 <b>Horario:</b> De 8:30 a 13:00	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida y documentos señalados en el numeral VII (físico)	Del 03 al 04 de Diciembre del 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en el Portal Institucional: <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	El 04 de Diciembre del 2018	UGRH
Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	El 05 de Diciembre del 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional <a href="http://www.sineace.gob.pe">www.sineace.gob.pe</a>	El 05 de Diciembre del 2018	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	Del 06 al 12 de Diciembre del 2018	UGRH
Registro del Contrato	Del 06 al 12 de Diciembre del 2018	UGRH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Requisitos del Perfil		40	40
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>20%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
Evaluación Técnica		13	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>27</b>	<b>40</b>
Entrevista		27	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

*El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.*

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.**

### 2. Documentación a presentar:

La documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada, en el siguiente orden:**

- Formato de Hoja de Vida, debidamente suscrito (descargar de la página web del SINEACE).

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Sistema Nacional de Evaluación,  
Acreditación y Certificación de  
la Calidad Educativa****Secretaría  
Técnica****Oficina de  
Administración****Unidad de Gestión de  
Recursos Humanos**

- b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita (descargar de la página web del SINEACE).
  - c) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
  - d) Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (Foliados y Firmados)
- Nota:** Los postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente descalificados.

#### VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.  
**Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).**
- c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.  
**Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.**
- d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- e) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- f) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

#### IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

#### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### XI. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)